

# Que faire en fin d'année avec BCDI ?

## Étape 1 : Faire le Récolement de votre fonds documentaire et mettre à jour votre base documentaire (Réseau scribe)

### Table des matières

1- Définition et équations préalables à vérifier.....	1
2- Récolement ou Catalogue topographique des exemplaires avec une cote .....	2
2-1 : Remarques préalables et équations à vérifier.....	2
2-2 : Catalogue topographique complet de tous les exemplaires avec une cote.....	4
2-3 : Catalogue topographique partiel.....	4
3- Récolement ou Catalogue topographique des périodiques.....	5
3-1 : Catalogue topographique de tous les périodiques.....	5
3-2 : Catalogue topographique d'une année de périodique.....	5
3-3 : Catalogue topographique d'un titre de périodique .....	5
4- Récolement avec douchette.....	6
5- Mettre à jour sa base documentaire dans BCDI.....	7
5-1 : Pour les documents disparus dans l'année.....	8
5-2 : Pour les documents perdus depuis au-moins un an.....	9
5-2-1 : Corriger sa base BCDI : Le principe.....	9
5-2-2 : Première possibilité : utiliser le menu « Gestion du fonds / Catalogage ».....	9
5-2-3 : Deuxième possibilité : utiliser le menu « Recherche » :.....	10

#### Remarques :

- **Sauvegarder la base Principale (=data) avant chaque opération**  
(Cf. fiche en ligne sur le site Espace Doc Web de l'Académie de Lyon)

- La fenêtre  permet de noter le résultat de votre recherche.

### 1- Définition et équations préalables à vérifier

- **Définition** : Le récolement de votre fonds documentaire permet de vérifier la présence de vos documents sur vos rayons en éditant le catalogue topographique de votre base documentaire
- **Trois équations à vérifier** avant d'éditer le récolement de votre fonds documentaire :

#### **Équation 1 : Vérifier le statut de tous les exemplaires :**

- Cliquer dans le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** puis sur **Exemplaires**
- Poser l'équation : **tout**
- **Afficher une fiche et double cliquer (ou F2) dans le champ statut** : 7 choix possibles : En service, Hors-Prêt, Archivé, En restauration, Autre, Perdu, Mis au pilon : **les 5 premiers statuts seront donc recherchés lors du récolement**

→ **Proposition de correction** : si besoin, penser à harmoniser le champ « statut » de votre base

- **Vérifier si le ou les champs interrogés ne sont pas remplis** : pour chaque équation, utiliser :
  - soit le menu **Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Base documentaire = Choix A**
  - soit poser vos propres équations de recherche = **Choix B**

**- Équation 2 : Rechercher si toutes les Notices générales de la table Notices sont rattachées à un exemplaire de la table Exemplaires à l'exception des sites internet**

**- Choix A :**

- Cliquer sur le menu **Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Base documentaire / Onglet Harmonisations manuelles / 1- Liens notices-Exemplaires**

- Sélectionner **1- Notices générales sans exemplaires**

- *Par défaut l'équation est : Liste Exemplaires = vide sauf (Type Doc. = ~Ressource en ligne~ ou Support = ~Périodique~) + Filtres : Notices générales ; Catalogue*

- Pour rechercher les périodiques, supprimer « **ou Support = ~Périodique~** » + **la parenthèse**  
Pour rechercher dans toute la base : Filtres : *Dans Chercher, cliquer sur «tout »*

- **L'équation à poser est** : **Liste Exemplaires = vide sauf Type Doc. = ~Ressource en ligne~**  
+ Filtres : *Notices générales ; Tout*

**- Choix B**

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Notices**

- Poser une des deux équations suivante :

\* **(Nb. Exe. = vide et Type Notice = ~Notice générale~) sauf Support = ~Internet~**  
**ou**

\* **Nb. Exe. = vide sauf Support = ~Internet~** + *Dans Chercher, cliquer sur « notices générales »*

- Noter votre résultat

➡ **Proposition de correction** : *Si une ou des fiches sont trouvées : supprimer la notice si le document n'existe pas au CDI ou créer l'exemplaire si le document existe au CDI*

**- Équation 3 : Vérifier si tous les exemplaires (sauf les exemplaires dont Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~) sont rattachés à une notice générale de la table Notices**

**- Choix A :**

- Cliquer sur le menu **Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Base documentaire / Onglet Harmonisations manuelles / 1- Liens notices-Exemplaires**

- Sélectionner **2- Exemplaires sans notice générale (hors perdus ou mis au pilon)**

- L'équation est : **Titre Ng = vide** + Filtres : **Fonds documentaire**

**- Choix B**

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires**

- Poser l'équation : *[bouton Description]* **Titre Ng = vide sauf [bouton Exemplaires] (Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~)**

- Noter votre résultat

➡ **Proposition de correction** : *Si une ou des fiches sont trouvées : rechercher l'exemplaire en rayon, noter le contenu des champs (n°inventaire, cote, ...), supprimer la fiche exemplaire, puis créer par le menu **Gestion du fonds / Catalogage / Saisir**, le catalogage (=la notice générale) et l'exemplaire*

**2- Récolement ou Catalogue topographique des exemplaires avec une cote**

**2-1 : Remarques préalables et équations à vérifier**

- La cote permet de retrouver les exemplaires sur les rayons : si la cote est illisible ou

incohérente (Exemple : associer des cotes Dewey avec des cotes de la CDU), cela peut induire des erreurs dans le classement des exemplaires lors du récolement

- La cote de la table Notices (ou menu « Gestion du fonds / Catalogage / onglet Analyse documentaire / Proposition de cote pour les exemplaires) peut être différente de la Cote E. de la table Exemplaires

- **Vérifier les Exemplaires dont le champ Cote est vide en Exemplaires, et est rempli en Notice générale :**

- Rechercher si le champ « Cote E. » est vide dans la table Exemplaires et rempli dans la table Notices

- **Choix A :**

- Cliquer sur le menu **Gestion du fonds / Harmonisation de la base / Mettre en cohérence / Base documentaire / Onglet Harmonisations automatisées**


- Sélectionner **Exemplaires – Reporter la proposition de cote de la notice dans la cote de l'exemplaire**

- L'équation est : **Cote = rempli et Cote E. = vide**

- **Choix B**

- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires**

- Poser l'équation : **Cote E. = vide et [bouton Analyse] Cote = rempli**


- Faire un Changement par lot pour transférer le contenu du champ « Proposition de cote » de Notices dans la champ « Cote E. » d'Exemplaires 

- **Noter votre résultat**

\* Si dans la fenêtre « **Avertissement** », le « **Nombre de fiches trouvées : 0** » : pas de changement à faire, car chaque exemplaire a donc une cote E. dans la table Exemplaires et une cote dans la table Notices

\* Si dans la fenêtre « **Information** », le « **Nombre de fiches trouvées : ZZZ** » : cliquer sur le bouton « **OK** » et faire un changement par lots pour copier le champ cote de la table Notices dans le champ Cote E. de la table Exemplaires :

- Cliquer sur le bouton  « **Modifier par lots (chercher-remplacer)** »

- Dans le « Champ à modifier », cliquer sur le menu déroulant  pour sélectionner le champ **Cote E.**

- Dans l'onglet « Valeurs à changer », cocher « **Vide** » (en bas de l'écran)

- Dans l'onglet « Valeurs de remplacement », dans « Remplacer par un autre champ », cliquer sur le bouton « **Champ** », puis sur le bouton « **Notices** », cocher « **Cote** » et cliquer sur le bouton « Fermer » de la fenêtre « Sélection du champ en colonne » : le message suivant **< Notices ; Cote >** doit s'afficher

- Dans « Options de remplacement », ne pas décocher « **Remplacer** » et « **Confirmer chaque changement** »

- Cliquer sur le bouton « **Lancer** »

- Un clic sur « **Oui** » confirmera le changement pour cette fiche. (Cela permet de vérifier le changement par lots pour une fiche ou plusieurs fiches avant de lancer un changement par lots pour toutes les fiches sélectionnées)


- Un clic sur « **Oui pour tout** » confirme le changement par lots pour toutes les fiches sélectionnées sans avoir à confirmer le changement

- **Vérifier si des exemplaires présents dans le fonds documentaire (sauf les périodiques) n'ont pas le champ Cote E. renseigné (sauf les exemplaires dont Support = ~Périodique ou Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~)**

- **Choix B**






- Cliquer sur le menu **Recherche / Recherche Gestionnaire / Exemplaires**

- Poser l'équation : **Cote E. = vide sauf (Support = ~Périodique~ ou Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~)**

 **Proposition de correction** : Si des fiches sont trouvées : rechercher le document en rayon et remplir le champ « Cote E. » en Exemplaires et le champ « Proposition de cote » en Notices (onglet Analyse)

## 2-2 : Catalogue topographique complet de tous les exemplaires avec une cote

- Cliquer dans le menu **Gestion du fonds**, sur **Récolement**, puis sur **des supports cotés**
- Par défaut, BCDI propose de faire le récolement des documents ayant une cote à l'exception des perdus et des mis au pilon dans la table des Exemplaires avec l'équation : **Titre Ng = rempli et Cote E. = rempli sauf (Statut= ~Perdu~ ou Statut= ~Mis au pilon~ ou Exemplaires.Temp. E. = ~oui ~)**  
et en classant les fiches par 1 > : Cote E. et 2 > : Exemple
- **Titre Ng = rempli** signifie que la recherche porte sur les exemplaires reliés à une notice générale.
- **Cote E. = rempli** signifie que la recherche porte sur tous les exemplaires ayant une cote
- **sauf (Statut= ~Perdu~ ou Statut= ~Mis au pilon~)** signifie que tous les exemplaires Perdus et Mis au pilon ne feront pas parties du récolement
- Par défaut, le format de sortie est le rapport : **@RecolementSupportsCotes.fr3** ; Il ne peut pas être changé dans cet écran

- Cliquer sur le bouton  « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message : « **Nombre de fiches trouvées : ZZZ** »
- Cliquer sur le bouton « **OK** » 
- **Noter votre résultat**
- Cliquer sur le bouton  « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
- Une fenêtre « **Récolement** » s'ouvre : il est possible de cocher « Éditer aussi le numéro d'inventaire ? » et « Aérer le rapport (séparateur entre les lignes) » : **cocher « Aérer le rapport (séparateur entre les lignes) »**
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Les 11 premières pages du Récolement s'affichent
- Cliquer sur le bouton  « **Voir toutes les pages** » pour afficher la totalité du récolement (icône en bas et à droite de l'écran)
- Cliquer sur le bouton  « **Imprimer** » (icône en bas et à gauche de l'écran)

**Puis cocher les exemplaires présents dans le fonds documentaire**

## 2-3 : Catalogue topographique partiel

En posant des équations partielles selon l'emplacement, la cote ....  
Suivre la procédure générale de 2-2 en posant une équation différente.

Exemple : Catalogue topographique des exemplaires de la classe 700

- Cliquer dans le menu **Gestion du fonds**, sur **Récolement**, puis sur **des supports cotés**
- Par défaut, BCDI propose de faire le récolement des supports cotés avec l'équation : **Titre Ng = rempli et Cote E. = rempli sauf (Statut= ~Perdu~ ou Statut= ~Mis au pilon~)** et en classant les fiches par 1 > : Cote E. et 2 > : Exemple
- Compléter l'équation avec la cote =7- (troncature à droite) pour obtenir : **Titre Ng = rempli et Cote E. = 7- sauf (Statut= ~Perdu~ ou Statut= ~Mis au pilon~ ou Exemplaires.Temp. E. = ~oui ~)**
- Dans la fenêtre « **Récolement** », sélectionner « **Aérer le rapport (séparateur entre les lignes)** »
- Le tableau suivant s'affiche

Récolement				
Cote	Titre du document	Auteurs	Numéro	Situation
<input type="checkbox"/> 700.7 FOZ	Petite fabrique de l'image	Fozza, Jean-Clat	5516	Disponible
<input type="checkbox"/> 701 CAD	La communication par l'image	Cadet, Christiane	20259	SORTI
<input type="checkbox"/> 703 GER	Dictionnaire mondial des images	Gervereau, Laure	24485	Disponible

### 3- Récolement ou Catalogue topographique des périodiques

#### 3-1 : Catalogue topographique de tous les périodiques

- Cliquer dans le menu **Gestion du fonds**, sur **Récolement**, puis sur **des périodiques**
- Par défaut, BCDI propose de faire le récolement des périodiques avec l'équation : **Support = ~Périodique~ sauf (Statut= ~Mis au pilon~ ou Statut= ~Perdu~)** et en classant les fiches par **1 > : Collection** et **2 > : Date parution**




Par défaut, le format de sortie est le rapport : **@RecolementPeriodiques.fr3** ; Il ne peut pas être changé dans cet écran

- **Noter votre résultat** 
- **Suivre la fin de la procédure générale 2-2 pour lancer la recherche et imprimer**

#### 3-2 : Catalogue topographique d'une année de périodique

Suivre la procédure précédente du 3-1 en complétant l'équation proposée.

Exemple : Catalogue topographique de tous les numéros de l'année 2015

- Cliquer dans le menu **Gestion du fonds**, sur **Récolement**, puis sur **des périodiques**
- Compléter l'équation avec le champ Date parution pour obtenir l'équation : **Support = ~Périodique~ et [bouton Description] Date parution = 2015** sauf (Statut= ~Mis au pilon~ ou Statut= ~Perdu~)
- Ne pas changer : Dans « Classer les fiches », les fiches sont classées par **1 > : Collection** et **2 > : Date parution**
- Cliquer sur le bouton  « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message : « **Nombre de fiches trouvées : ZZZ** » 
- **Noter votre résultat**
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Cliquer sur le bouton  « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
- Le tableau suivant s'affiche


Récolement des périodiques	
01net	
Année : 2015	
<input type="checkbox"/>	01net 812 [28067], En-service (Disponible)
<input type="checkbox"/>	01net 813 [13097], En-service (Disponible)
<input type="checkbox"/>	01net 814 [27673], En-service (Disponible)


- **Suivre la fin de la procédure générale 2-2 pour lancer la recherche et imprimer**

#### 3-3 : Catalogue topographique d'un titre de périodique

Suivre la procédure précédente du 3-1 en complétant l'équation proposée.

Exemple : Catalogue topographique de tous les numéros de la revue « 60 millions de consommateurs » :

- Cliquer dans le menu **Gestion du fonds**, sur **Récolement**, puis sur **des périodiques**
- Compléter l'équation avec la collection « 60 millions de consommateurs » pour obtenir l'équation : **Support = ~Périodique~ et [bouton Description] Collection = ~60 millions de consommateurs~** sauf (Statut= ~Mis au pilon~ ou Statut= ~Perdu~)
- Dans « Classer les fiches », cliquer sur le bouton Description sur **1 > : Collection** (pour ne plus sélectionner ce champ) afin d'obtenir **1 > : Date parution**
- Cliquer sur le bouton  « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message : « **Nombre de fiches trouvées : XXX** »

- Cliquer sur le bouton « OK » Cliquer sur le bouton  « Voir les fiches trouvées ou les éditer »
- Le tableau suivant s'affiche

Récolement des périodiques	
60 millions de consommateurs	
<b>Année : 2011</b>	
<input type="checkbox"/>	60 millions de consommateurs 456 [155], En-service (Disponible)
<input type="checkbox"/>	60 millions de consommateurs 457 [19641], En-service (Disponible)
<input type="checkbox"/>	60 millions de consommateurs 458 [14666], En-service (Disponible)
<input type="checkbox"/>	60 millions de consommateurs 459 [27112], En-service (Disponible)
<input type="checkbox"/>	60 millions de consommateurs 460 [27295], En-service (Disponible)
<input type="checkbox"/>	60 millions de consommateurs 461 [27432], En-service (Disponible)
<input type="checkbox"/>	60 millions de consommateurs 462 [15710], En-service (Disponible)
<input type="checkbox"/>	60 millions de consommateurs 463 [15724], En-service (Disponible)
<input type="checkbox"/>	60 millions de consommateurs 464 [22974], En-service (Disponible)
<input type="checkbox"/>	60 millions de consommateurs 465 [27614], En-service (Disponible)
<input type="checkbox"/>	60 millions de consommateurs 466 [27863], En-service (Disponible)
<b>Année : 2012</b>	
<input type="checkbox"/>	60 millions de consommateurs 467 [28101], En-service (Disponible)
<input type="checkbox"/>	60 millions de consommateurs 468 [28279], En-service (Disponible)
<input type="checkbox"/>	60 millions de consommateurs 469 [28412], En-service (Disponible)
<input type="checkbox"/>	60 millions de consommateurs 470 [18836], En-service (Disponible)
<input type="checkbox"/>	60 millions de consommateurs 471 [28747], En-service (Disponible)
<input type="checkbox"/>	60 millions de consommateurs 472 [25173], En-service (Disponible)

- Suivre la fin de la procédure générale 2-2 pour imprimer

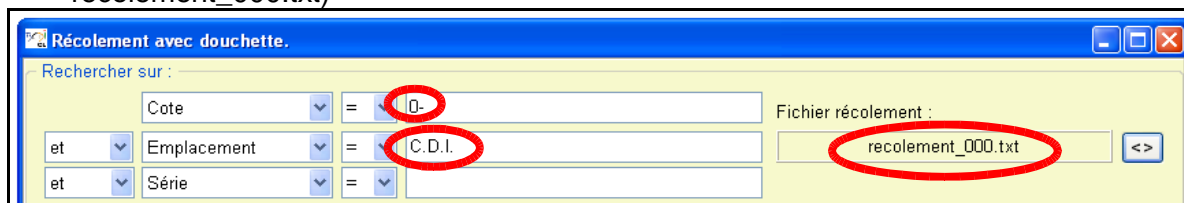
#### 4- Récolement avec douchette

**Condition préalable** : avoir équipé tous ses exemplaires de code à barre pour le prêt (= le champ N° Exemplaire OU le champ Code exemplaire de la table Exemplaires)

- Dans les étagères du CDI, saisir avec un lecteur de codes à barre sur un ordinateur portable, tous les codes à barres pour le prêt de tous les exemplaires présents pour un ensemble de cotes (par exemple : la classe 000) pour obtenir un fichier texte

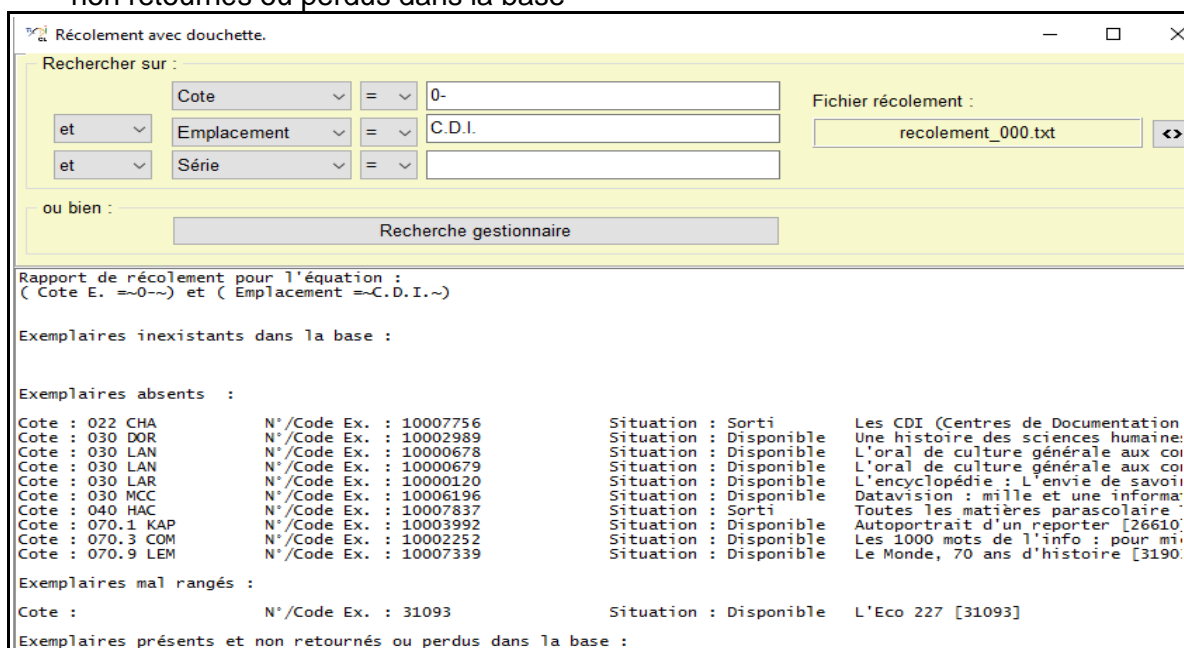


- Dans BCDI, cliquer dans le menu **Gestion du fonds**, sur **Récolement**, puis sur **avec douchette**
  - La fenêtre « **Récolement avec douchette** » s'ouvre
  - Dans Cote, noter la cote sur laquelle je travaille (exemple : 0-)
  - Dans Emplacement, sélectionner un emplacement (exemple : C.D.I.)
  - Dans Fichier récolement, rechercher le fichier texte de codes à barre (exemple : recolement\_000.txt)



- Cliquer sur le bouton

- Le rapport créé par BCDI signale : les Exemplaires inexistant dans la base (ce qu'il ne connaît pas), les Exemplaires absents (ce qui manque sur mes étagères), les Exemplaires mal rangés (ce qui est mal rangé : exemple : autre cote) et les exemplaires présents et non retournés ou perdus dans la base



## **5- Mettre à jour sa base documentaire dans BCDI**

### **Remarques préalables :**

- Supprimer une notice générale de la base entraîne la suppression de la notice générale et la ou les parties composantes (pour tous les supports sauf les périodiques) ou le dépouillement (pour les périodiques)
- L'exemplaire lié à un prêt ne peut être supprimé. Il faut d'abord faire le retour du prêt avant toute suppression de l'exemplaire
- Pour ne pas faire apparaître certaines notices et exemplaires de votre base BCDI dans la recherche usager de BCDI, Bcdiweb ou e-sidoc, il faut sélectionner « Non » dans le champ Catalogue en notices et/ou en exemplaires :

- Si le champ catalogue = Non en notices, il va de soi que tous les exemplaires ne seront pas transférés dans le catalogue (= Recherche usager de BCDI, Bcdiweb et e-sidoc)
- Si le champ catalogue = Oui en notices, et si le champ catalogue = Non en exemplaires : seuls les exemplaires dont le champ catalogue = Non ne seront pas transférés dans le catalogue (= Recherche usager de BCDI, Bcdiweb ou e-sidoc)

## 5-1 : Pour les documents disparus dans l'année



Laisser la ou les notices dans la base Bcdi pour le cas où les documents réapparaîtraient l'année suivante et **modifier uniquement la fiche Exemplaires.**

**Pour corriger la base BCDI, utiliser une des deux possibilités pour modifier la fiche Exemplaires :**




**Première possibilité : modifier la fiche Exemplaires par le menu « Gestion du fonds » :**

- Cliquer dans le menu **Gestion du fonds**, sur **Catalogage** puis sur **Retrouver**
- La fenêtre « **Catalogage > Retrouver** » s'ouvre
- Double cliquer dans « Titre » pour rechercher le document afin d'obtenir :

Titre	▼	=	▼	100 ans d'aviation
-------	---	---	---	--------------------

- Cliquer sur le bouton  « **Rechercher les notices correspondantes** »
- Dans la « **Liste des fiches trouvées** », double cliquer sur la notice recherchée
- **Ne rien modifier** dans les onglets « Description bibliographique » et « Analyse documentaire »
- Cliquer sur le bouton « **Exemplaires** »
- Afin de pouvoir retrouver les exemplaires perdus, il peut être intéressant de remplir le champ « **Etat** » **Exemple** : « **Absent juin 2016** » :
  - Modifier le statut de l'exemplaire en capturant dans le champ **Statut** la mention « **Perdu** » : la mention « **Indisponible** » s'affiche dans le champ **Situation** et la mention Perdu-Indisponible sera affichée lors d'une recherche ; le champ « **Sortie du fonds** » est automatiquement renseigné par la date du jour
  - Cliquer sur le bouton  « **Enregistrer la fiche** »
- Cliquer sur le bouton « **Quitter l'action en cours** »

**Deuxième possibilité : modifier la fiche Exemplaires par le menu « Recherche » :**

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** puis sur **Exemplaires**
- Poser l'équation : **Exemplaire = ~100 ans d'aviation [21907]~**
- Cliquer sur le bouton  « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message : « **Nombre de fiches trouvées : XXX** »
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Cliquer sur le bouton  « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
- Afin de pouvoir retrouver les exemplaires perdus, il peut être intéressant de remplir le champ « **Etat** » **Exemple** : « **Absent juin 2016** » :
  - Modifier le statut de l'exemplaire en capturant dans le champ **Statut** la mention « **Perdu** » : la mention « **Indisponible** » s'affiche dans le champ **Situation** et la mention Perdu-Indisponible sera affichée lors d'une recherche ; le champ « **Sortie du fonds** » est automatiquement renseigné par la date du jour
  - Cliquer sur le bouton  « **Enregistrer la fiche** »
- Cliquer sur le bouton « **Quitter l'action en cours** »



## 5-2 : Pour les documents perdus depuis au-moins un an

**Remarque :** A vous de décider éventuellement de prolonger ce délai...!

### 5-2-1 : Corriger sa base BCDI : Le principe

#### A- Modifier ou supprimer la fiche Exemplaires :

- Si l'exemplaire n'a pas un numéro d'inventaire (périodique, spécimen ...), il est possible, soit de garder la fiche Exemplaires afin d'éviter des statistiques, soit de supprimer la fiche Exemplaires

- Si l'exemplaire a un numéro d'inventaire, modifier la fiche Exemplaires afin de la conserver dans la base documentaire car :

- Un numéro d'inventaire est attribué à un **seul exemplaire** dans une base documentaire : il ne faut donc pas le récupérer pour l'attribuer à un nouvel exemplaire. Ces numéros d'inventaire témoignent de l'utilisation des financements octroyés. Ils apparaissent sur le cahier d'inventaire.
- Les numéros d'exemplaires, au contraire, seront ré-attribués par le logiciel.
- Il est conseillé de **garder tous les exemplaires** ayant un numéro d'inventaire afin de pouvoir réimprimer le cahier d'inventaire si celui-ci s'est abîmé

#### B- Si le CDI ne rachète pas un nouvel exemplaire, supprimer la notice générale si tous les exemplaires sont déclarés « Perdu » (ou « Mis au pilon »)



Cela entraîne la suppression de la notice générale, de la ou les parties composantes (pour tous les supports sauf les périodiques) ou le dépouillement (pour les périodiques)

### 5-2-2 : Première possibilité : utiliser le menu « Gestion du fonds / Catalogage »


#### A- Modifier ou supprimer la fiche Exemplaires :

- Cliquer dans le menu **Gestion du fonds**, sur **Catalogage** puis sur **Retrouver**
- La fenêtre « **Catalogage > Retrouver** » s'ouvre
- Double cliquer dans « Titre » pour rechercher le document afin d'obtenir :


Titre  =  100 ans d'aviation

- Cliquer sur le bouton  « **Rechercher les notices correspondants** »
- Dans la « **Liste des fiches trouvées** », double cliquer sur la notice recherchée
- **Ne rien modifier** dans les onglets « Description bibliographique » et « Analyse documentaire »
- Cliquer sur le bouton « **Exemplaires** »
- **Si l'exemplaire a un numéro d'inventaire : modifier la fiche Exemplaires :**
  - Vérifier si le champ statut a la mention « **Perdu** », si ce n'est pas le cas, modifier le statut en capturant dans le champ Statut la mention « **Perdu** » : la mention « **Indisponible** » s'affiche dans le champ **Situation** et la mention Perdu-Indisponible sera affichée lors d'une recherche ; le champ « **Sortie du fonds** » est automatiquement renseigné par la date du jour
  - Dans le champ « **Catalogue Ex.** », cliquer sur le bouton  pour remplacer « Oui » par « **Non** »
  - Cliquer sur le bouton  « **Enregistrer la fiche** » pour enregistrer votre saisie
  - Cliquer sur le bouton « **Quitter l'action en cours** »

- **Si l'exemplaire n'a pas un numéro d'inventaire (périodique, spécimen ...), modifier la fiche exemplaire (Cf. consignes ci-dessus) ou supprimer la fiche Exemplaires :**



- Cliquer sur le bouton  « **Supprimer la fiche affichée** »
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Supprimer la fiche ?** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »
- Cliquer sur le bouton « **Quitter l'action en cours** »




**B- Si le CDI ne rachète pas un autre exemplaire, supprimer la notice générale si tous les exemplaires sont déclarés « Perdus » (ou « Mis au pilon ») :**

- Cliquer sur le bouton  « **Supprimer la fiche affichée** » afin de supprimer la notice générale, la ou les parties composantes (pour tous les supports sauf les périodiques) ou le dépouillement (pour les périodiques)
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Supprimer la fiche ?** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »
- Corriger votre cahier d'inventaire sous forme papier en rayant les exemplaires perdus et en indiquant « **Perdu** » ainsi que la date


**5-2-3 : Deuxième possibilité : utiliser le menu « Recherche » :**

**A- Modifier ou supprimer la fiche Exemplaires :**

- Cliquer sur le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** puis sur **Notices**
- Poser l'équation : **Titre Ng = ~100 ans d'aviation~**  
**ou** si vous avez renseigné le champ « Etat » par « Absent juin 2016 », poser l'équation :  
*[bouton Exemplaires] Etat = ~Absent juin 2016 ~*
- Pour visualiser votre résultat, cocher dans « **Format** » : « Fiches en ligne »
- Cliquer sur le bouton  « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » s'ouvre avec le message : « **Nombre de fiches trouvées : ZZZ** »
- Cliquer sur le bouton « **OK** »
- Cliquer sur le bouton  « **Voir les fiches trouvées ou les éditer** »
- Dans « **Edition des Notices** », double cliquer sur la notice recherchée
- **Ne rien modifier** dans les onglets « Description bibliographique » et « Analyse documentaire »
- Cliquer sur le bouton « **Exemplaires** »

- **Si l'exemplaire a un numéro d'inventaire : modifier la fiche Exemplaires**
  - Vérifier si le champ statut a la mention « **Perdu** », si ce n'est pas le cas, modifier le statut en capturant dans le champ Statut la mention « **Perdu** » : la mention « **Indisponible** » s'affiche dans le champ **Situation** et la mention Perdu-Indisponible sera affichée lors d'une recherche ; le champ « **Sortie du fonds** » est automatiquement renseigné par la date du jour
  - Dans le champ « **Catalogue Ex.** », cliquer sur le bouton  pour remplacer « Oui » par « **Non** »
  - Cliquer sur le bouton  « **Enregistrer la fiche** » pour enregistrer votre saisie
  - Cliquer sur le bouton « **Quitter l'action en cours** »
- **Si l'exemplaire n'a pas un numéro d'inventaire (périodique, spécimen ...), modifier la fiche exemplaire (Cf. consignes ci-dessus) ou supprimer la fiche Exemplaires :**
  - Cliquer sur le bouton  « **Supprimer la fiche affichée** »
  - La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Supprimer la fiche ?** »
  - Cliquer sur le bouton « **Oui** »
  - Cliquer sur le bouton « **Quitter l'action en cours** »

**B- Si le CDI ne rachète pas un autre exemplaire, supprimer la notice générale si tous les exemplaires sont déclarés « Perdu » (ou « Mis au pilon ») :**

- Cliquer sur le bouton  « **Supprimer la fiche affichée** » afin de supprimer la notice générale, la ou les parties composantes (pour tous les supports sauf les périodiques) ou le dépouillement (pour les périodiques)
- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre et affiche le message « **Supprimer la fiche ?** »
- Cliquer sur le bouton « **Oui** »
- Corriger votre cahier d'inventaire sous forme papier en rayant les exemplaires perdus et en indiquant « **Perdu** » ainsi que la date